

项目信息采集表

采集人：

编号：

日期	工程名称	工程概况	地址	主管单位	负责人	工程类别	工程评估	备注

注：工程信息采集表每月月中、月末呈报董事办、经理室。

市场部工程立项表

编号：

项 目 名 称		
项 目 概 况：		
工程备注：		
责任人：	上级领导：	总经理：

注：呈报董事办、经理室、抄送财务部。

项目月统计表

年 月 日

类别	工程名称	规模/m ²	造价	地址	单位	联系人	立项时间	公关人	备注
方案工程									
意向工程									
签约工程									
夭折工程									

注：每月月末呈报董事办、经理室。

(A4/横表)

撤项申请书

年 月 日

编号：

项目名称		申请人	
项目概况			
工程跟踪进展情况			
撤项理由	1、		
营销部部长			
总经理			

投标申报单

编号：

工程名称：		工程规模：	
工程造价：		工程类别：	
工程地址：		主管单位：	
招标时间：			
招标要求：			
付款方式：			
公关筹备：	申报人：_____年__月__日		
(副经理)	审批：(总经理)		

办公巡视登记表

编号：

部 门	巡 岗 情 况			备 注
	办公秩序情况	环境卫生	办公平安	
营销部				
综合部				
采购部				
财务部				
技术部				
工程部				
维保部				
巡岗：		核查：		

固定资产领用登记表

年 月 日

编号：

使用部门			用途		
固定资产名称					
规格型号		类别		原值（元）	
品牌产地		购入时间		购入数量	
使用人		审核		审批	

备注：价值 2000 元以上物品属固定资产。

固定资产领用登记表

年 月 日

编号：

使用部门			用途		
固定资产名称					
规格型号		类别		原值（元）	
品牌产地		购入时间		购入数量	
使用人		审核		审批	

备注：价值 2000 元以上物品属固定资产。

低值易耗品领用

年 月 日

编号：

使用部门		工程工程		
低值易耗品名称		规格型号		原值（元）
类别		始用时间		购入数量
使用人		审核		审批

备注：价值 2000 元以下物品属低值易耗品。

低值易耗品领用

年 月 日

编号：

使用部门		工程工程		
低值易耗品名称		规格型号		原值（元）
类别		始用时间		购入数量
使用人		审核		审批

备注：价值 2000 元以下物品属低值易耗品。

低值易耗品领用

年 月 日

编号：

使用部门		工程工程		
低值易耗品名称		规格型号		原值（元）
类别		始用时间		购入数量
使用人		审核		审批

备注：价值 2000 元以下物品属低值易耗品。

办公用品统一配置表

编号

品名	数量	单位	品名	数量	单位
办公桌	1	张		1	台 (按需)
办公椅	1	张	笔筒	1	只
文件柜	1	组 (按需)	纸篓	1	只
文件框	1	只	门禁卡	1	张
文件夹	5	只	签字笔 (黑、红)	2	支
计算器	1	台 (按需)	铅笔	1	支
名片夹	1	本 (按需)	橡皮	1	块
修正液	1	支	固体胶	1	个
记事本	1	本	通讯录	1	张

就餐审批单

编号：

就餐部门		日期	(中餐、晚餐)
就餐事由		人数	
就餐地点		标准	
总经理	部门领导	经办人	

就餐审批单

编号：

就餐部门		日期	(中餐、晚餐)
就餐事由		人数	
就餐地点		标准	
总经理	部门领导	经办人	

奖 惩 单

编号：

公司名称				
根本情况	部 门	姓 名	□奖 / □惩时间	□奖 / □惩 金额 (元)
□奖 / □惩 内 容				
总经理		综合部备案		

注：财务留存。

奖 惩 单

编号：

公司名称				
根本情况	部 门	姓 名	□奖 / □惩时间	□奖 / □惩 金额 (元)
□奖 / □惩 内 容				
总经理		综合部备案		

注：财务留存。

面试测评指标表

类别	岗位	测试项指标得分			
		印象分 (%)	口试分 (%)	技能分 (%)	笔试分 (%)
经理级	副总经理	10	20	50	20
部门级	综合部	20	40	20	20
	财务部	15	15	50	20
	营销部	25	25	30	20
	技术部	15	15	50	20
	工程部	15	15	55	15
	维保部	15	15	55	15
	采购部	15	20	40	25
重点测试指标项		着装、气质、 礼貌、健康状况	专业知识、反 响力、逻辑思 维、外事态度	电脑、专业技 能、阅历、特 殊技能	专业题解、语 句表述
备注：各级复试测评指标按 100% 的标准设立，各级之间的指标分数不存在比照性					

人事档案、聘用手续、岗前培训内容划分表

建立人事档案	配发办公设施、资料	岗前培训
<ul style="list-style-type: none"> ● 填写员工聘用登记表 ● 提交最高学历复印件 ● 提交身份证复印件 ● 提交 2 张 1 寸单人照片 ● 个人近期体检表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 分机 1 部/人 ● 垃圾筐 1 个/人 ● 午餐券 1 张/人 ● 办公桌椅及用品 1 套/人 ● 通讯录 1 份/人 ● 其他特殊配置 	<ul style="list-style-type: none"> ● 公司简介 ● 员工手册 ● 办公环境介绍

备注：综合部建立人事档案和岗前培训；综合部配发办公设施、资料（详见综合部有关规定）。

职员转正考核表

（一）个人填写

日期：

编号：

姓 名		性 别		学 历		专 业	
部 门				岗 位		进单位时间	
试用期完成工作							
较好方面							
缺乏方面							
工作目标							

（二）部门考核

考核工程							
工作能力							
工作业绩							
工作纪律							
工作态度							
整体评价							
转正意见							
人事部门审核						日期：	
经理意见						日期：	

人事调令书

鑫安第（ ）调令

因工作需要，经研究决定， _____部门_____同志从____年__月__日起□调□借派
_____部门担任_____职务。

特此通知！

综合部

年 月 日

主送：

抄送：

物品移交清单

编号：

类别	名称	数量	接收人	交接日期	备注
物品	台式电脑	1台			
	机	1部			
其他	更衣室钥匙	2把			
移交人：					

移交清单

编号：

姓 名		部 门		日 期	
辞职原因					
采购部				主管意见	
技术部				主管意见	
工程部				主管意见	
财务部				主管意见	
市场部				主管意见	
综合部				主管意见	
部门领导	总经理			董事长	

说明： 综合部低值易耗品：办公桌椅、门禁卡、计算器、
、钉书机、笔筒、垃圾筐、裁纸刀、

剪刀、文件夹、文件框等

技术部：预决算方案、图纸、软件等

工程部：图纸、工程资料、签证等

市场部：客户信息、合同等

材料部：名片、价格信息表、供货商的名片等

财务部：备用金、借款、报销等

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/908062040107006141>